TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROGRAMA DEL BUEN VIVIR RURAL

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar, planificar, organizar, dirigir y supervisar el área administrativa financiera de la Unidad de Gestión del Programa, según las normas y procedimientos de carácter administrativo financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y la normativa nacional vigente.

2.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES:

- Coordinar, planificar, organizar, dirigir y supervisar el área administrativa y financiera del Programa del Buen Vivir Rural.
- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y operatividad de los Sistemas Administrativos y Financieros, de conformidad con las normas emitidas por los órganos rectores y ajustados a las demandas de información del MAG, MEF, Secretaria Técnica Planifica Ecuador y FIDA.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero, establecidos en el Convenio de Préstamo y demás leyes pertinentes.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y reformulaciones a fin de poder establecer los requerimientos presupuestarios y logísticos para la administración de fondos provenientes del Préstamo FIDA, de la contraparte del presupuesto del Estado y considerando además el co-financiamiento de los beneficiarios.
- Formular presupuestos en base al POA, en concordancia a la normativa del MAG, Ministerio de Economía y Finanzas y el FIDA.
- Sugerir y gestionar las reformas y reprogramaciones del presupuesto, para la aprobación respectiva.
- Proponer al Programa los instrumentos normativos y procedimientos para garantizar una adecuada administración y ejecución de los fondos asignados al Programa.
- Presentar en forma oportuna los estados financieros y anexos al Gerente del Programa y FIDA.
- Preparar informes sobre la ejecución financiera del Programa, los cuales serán presentados a la Gerencia del Programa.
- Garantizar la utilización del sistema financiero gubernamental E-sigef.
- Garantizar la utilización de sistemas informáticos establecidos por los entes rectores en materia administrativa financiera.
- Vigilar el correcto desarrollo de los procesos de contrataciones observando lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y otra normativa conexa.
- Preparar las solicitudes de fondos de fuente FIDA y fuente fiscal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Prestamista y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Garantizar la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría.
- Coordinar y supervisar el trabajo con el personal bajo su dependencia, a fin de cumplir en forma oportuna y ágil con las transferencias de recursos.
- Autorizar los procesos de pagos.
- Presentar en forma oportuna las programaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas presupuestarias.
- Coordinar las relaciones de carácter financiero con el Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Técnica Planifica Ecuador, SETECI y otras agencias nacionales y externas que aporten recursos para la ejecución del Programa.

- Gestionar la inclusión de la Auditoria a los Estados Financieros del Programa en el Plan Anual de Control de la Contraloría General del Estado.
- Garantizar durante el todo el ciclo de vida del Programa el flujo de fondos para cumplir con los cronogramas establecidos.
- Establecer y garantizar los mecanismos de control de los fondos financieros, cuentas bancarias y depósitos.
- Apoyar y asesorar al personal del Programa en la aplicación de las normas y procedimientos del manejo administrativo y financiero y adquisición de bienes y servicios acorde a la Ley de Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento y normas conexas.
- Establecer los cronogramas de las adquisiciones y contratos en coordinación con la Analista Financiera-Presupuesto, Coordinador/a Técnico/a y Analista Jurídica.
- Las demás que le sean asignadas por el Gerente del Programa.

3.- PRODUCTOS:

- Estados financieros del Programa.
- Proforma presupuestaria.
- Programación presupuestaria anual.
- Informes de cumplimiento de contratos y convenios en el ámbito financiero.
- Solicitudes de desembolsos de recursos externos y nacionales.
- Evaluaciones anuales de personal.

4.- SUPERVISIÓN:

El Coordinador/a Administrativo Financiero reportará su gestión al Gerente del Programa del Buen Vivir Rural.

5.- PLAZO Y PAGO:

- El contrato es de un año.
- Pagos mensuales a través del sistema SPRYN
- Clasificación del cargo de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público.

6.- PERFIL PROFESIONAL:

- Título de tercer nivel en áreas administrativas o financieras.
- Experiencia mínima de tres años en cargos de nivel directivo y coordinación en las áreas administrativas o financieras.
- Amplios conocimientos de los requerimientos y procedimientos de gestión financiera, gestión administrativa y de adquisiciones según las normas nacionales o de organismos multilaterales y de cooperación.
- Conocimientos y manejo de sistemas financieros del sector público.
- Experiencia en administración de recursos humanos y de apoyo logístico.
- Conocimiento de aplicaciones y paquetes informáticos.

7.- MÉTODO DE CALIFICACIÓN:

7.1.- Hoja de vida:

FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL	**a.** Título a nivel de maestría.	20	**20**
	b. Título a nivel de especialización.	16	
	c. Título a nivel de diplomado.	14	
	d. Título de tercer nivel.	12	
FORMACIÓN ESPECIALIZADA	**e.** Especialidad en Coordinación, Dirección o Administración.	10	**10**
	f. Especialidad en Áreas Administrativas y/o Financieras.	8	
	g. Otras especialidades afines al perfil.	6	
EXPERIENCIA GENERAL	**h.** 2 puntos por cada año de experiencia, un máximo de 20 puntos, mínimo de 3 años de experiencia.	20 máximo	**20**
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	**i.** Cargos de nivel directivo o coordinación en las áreas administrativas o financieras. 4 puntos por cada año, mínimo 3 años de experiencia, hasta un máximo de 40 puntos	40 máximo	**40**
OTROS	**j.** Experiencia con Programas FIDA .	2	**10**
	k. Experiencia con otros organismos multilaterales o programas de fondos internacionales..	2	
	l. Experiencia de trabajo con organizaciones sociales.	2	
	m. Conocimiento de aplicaciones y paquetes informáticos.	2	
	n. Conocimiento de administración pública.	2	

Subtotal	100

7.2.- Entrevista:

- Pro actividad, actitud, aptitud, desenvolvimiento personal. (20 puntos)
- Capital profesional, relacionamiento con instituciones públicas y privadas que tienen que ver con el manejo y gestión financiera de recursos externos. (20 puntos)
- Demuestra amplio dominio de sistemas financieros del sector público. (20 puntos).
- Capacidad de trasmitir conocimientos. (20 puntos).
- Capacidad de liderazgo. (20 puntos)

Subtotal 100 puntos.

TOTAL 200 PUNTOS